



*TEMA: UNIDAD II*

*MATERIA: COMPUTACION*

*ALUMNA: KARLA GPE. MERITO GOMEZ*

*CATEDRATICO: EVELIO CALLES PEREZ*

*LICENCIATURA: ENFERMERIA*

# ¿QUE ES SANGRIA?

Sangría se refiere a la distancia entre el margen de la página, y el borde derecho a izquierdo del párrafo.

Tienen uno similar al comando Margen de la página, pero a diferencia de este, las sangrías se aplican solo a pequeñas cantidades de texto o párrafos.

Word maneja cuatro tipos de sangría: Izquierda, derecha, primera línea, francesa.

## **METODOS RAPIDOS DE ESTABLECER UNA SANGRIA:**

Una forma rápida de establecer una sangría de primera línea es utilizar TAB, para establecerla:

- Colocar el cursor al inicio de la línea.
- Oprimir la letra TAB.
- Cada vez que se oprima el botón, la sangría aumentará o disminuirá a 1.25 centímetros.

Otra forma sencilla para aumentar o disminuir la sangría izquierda de uno o varios párrafos es utilizar los botones “aumentar sangría” y “disminuir sangría” del grupo párrafo de la ficha de inicio.

- Seleccionar texto.
- Oprimir botón indicado para aumentar o disminuir la sangría.
- Cada vez que se oprima el botón, la sangría aumentará o disminuirá 1.25 centímetros.

**Tipo de sangría utilizada: primera línea 0.3cm**

## **¿QUE ES INTERLINEADO?**

**El interlineado es el espacio que hay entre una y otra línea de un mismo párrafo. Puedes ajustar la distancia del interlineado muy fácilmente.**

## **¿PARA QUE SIRVE?**

**El interlineado sirve para controlar el espacio vertical entre las líneas de texto en el documento mediante la configuración del interlineado. O bien puede cambiar el espacio vertical entre los párrafos del documento estableciendo el espacio antes o después de los párrafos.**

## **¿COMO SE APLICA EL INTERLINEADO?**

- 1. En la pestaña de DISEÑO, haz clic en Espaciado entre párrafos.**
- 2. Mueve el cursor sobre cada una de las opciones de espaciado bajo integrado y observa cómo se cambia el interlineado.**
- 3. Haz clic en la opción que quieras. Si quieres establecer solo un solo espacio para todo el documento, elige sin espacios entre párrafos.**

**Tipo de interlineado utilizado: interlineado 1.5**

# ¿QUE ES NUMERACION O VIÑETAS?

Las viñetas en los documentos de Word sirven para dar énfasis al texto y estas se ubican al inicio de texto en forma de listas numeradas.

En las listas con viñetas, cada párrafo comienza con un símbolo de viñeta. En las listas numeradas, cada párrafo comienza con una expresión que incluye un numero o letra y un separador como, por ejemplo, un punto o un paréntesis.

## ¿COMO USAR NUMERACION O VIÑETAS?

Para iniciar una lista numerada, escriba 1, un punto (.), un espacio y algo de texto. Word iniciara automáticamente una lista con viñetas.

Escriba \* y un espacio antes del texto y Word creara una lista con viñeta.

Para complementar la lista, presione ENTER hasta que las viñetas o la numeración se desactiven.

### EJEMPLO DE NUMERACION O VIÑETAS:

- Ejemplo
- Ejemplo
- Ejemplo

1. Ejemplo
2. Ejemplo
3. Ejemplo

# TABLAS

## ¿QUE ES?

Una tabla es una cuadrícula, que nos sirve para presentar información organizada o para mejorar el diseño de los documentos ya que facilitan la distribución de los textos y gráficos contenidos en su cuadrícula. Una tabla está compuesta de filas, columnas y celdas.

## EJEMPLO:

No.	Materia	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	profesor
1	Fundamentos de Enfermería I		12:20-14:00		10:40-12:20	Cecilia de la cruz Sánchez
2	Anatomía y fisiología I			8:10-9:50	8:10-9:50	Jaime Helaría
3	Psicología y salud	08:10-9:50	8:10-9:50			Mónica Lisseth Quevedo Pérez
4	Bioquímica	10:40-12:20		12:20-14:00		Beatriz López
5	Computación		10:40-12:20		12:20:14:00	Evelio Calles
6	Ingles I	12:20-14:00		10:40-12:20		Teresita de Jesús Trejo Pérez
7						
8						

# ENCABEZADO Y PIE DE PAGINA

## ¿Qué es?

El encabezado es una sección del documento que aparece en el margen superior, mientras el pie de página es una sección del documento que aparece en el margen inferior. Generalmente, estas secciones, contienen información como el número de la página, la fecha, el nombre del documento, etc.

Es útil para escribir textos como el título de un trabajo, el nombre del autor, la fecha, logos, nombre de un capítulo, etc.

## TEXTO EN 2 COLUMNAS

### ejemplo:

El encabezado es una sección del documento que aparece en el margen superior, mientras el pie de página es una sección del documento que aparece en el margen inferior. Generalmente, estas secciones, contienen información como el número de la

página, la fecha, el nombre del documento, etc.

Es útil para escribir textos como el título de un trabajo, el nombre del autor, la fecha, logos, nombre de un capítulo, etc.

# COMANDO O ATAJO

## ¿Qué es?

un comando o atajo es cualquier acción que se realiza presionando una o más teclas del teclado y que nos permite lograr un objetivo en nuestra laptop o pc, es decir, dar un orden a un proceso sin utilizar un tipo de otros dispositivos de entrada, como es el caso del mouse.

## Ejemplos:

**Ctrl + E:** seleccionar todo

**Ctrl + D:** Alin. derecha

**Ctrl+ Z:** Rehacer

**Ctrl+ Q:** Alin. izquierda

**Ctrl+ P:** imprimir

**Ctrl+ C:** pegar

**Ctrl+ X:** cortar

**Ctrl+ V:** pegar